

# بطاقة وصف وظيفي

## وزارة التربية والتعليم

### 1. المعلومات الأساسية

#### 1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة

تصنيف الوظيفة		
عقد فئة ودرجة- 120	معلم ثالث - تخصص الفن والتصميم	المسمي الوظيفي
الاول	الفئة الوظيفية	وزارة التربية والتعليم
مجموعة الوظائف التعليمية والتدريبية / الوظائف التعليمية/الفئة الأولى	المجموعة النوعية	مدرسة
المستوى الثالث	المستوى	مدرسة تعليم مهني
معلم ثالث	المسمى القياسي الدال	مدير المدرسة مهني تقني
معلم ثالث - تخصص الفن والتصميم	مسمى الوظيفة الفعلية	120110300455
	حجم موازنة الدائرة *	حجم الوارد البشرية *

\* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا

#### 1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة

الوزير



الأمين العام للشؤون التعليمية



مديرية تربية و تعليم



مدرسة تعليم مهني

### 2. الغرض من الوظيفة

#### المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)

- تهيئة الطالب لسوق العمل أو الإلتحاق بالدراسة الجامعية عن طريق إكسابه المهارات المهنية والتقنية في تخصص الفن والتصميم من خلال التطبيقات العملية.

#### 3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية

#### 1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات

- 1- يعد وينفذ الخطط الدراسية (اليومية، الأسبوعية) بما يتواءم مع الخطط الفصلية المعتمدة من قبل بيرسون وذلك للوحدات المقررة.
- 2- يقوم بالتحضير اليومي للحصص المتخصصة والمهارات العملية ضمن التخصص.
- 3- يتابع الطلبة ضمن التخصص المهني والتقني لنظام / برنامج (BTEC) الذي يعتمد على منهجية التعليم القائم على المهارات العملية والمشاريع من خلال : - التأكيد من قراءة وفهم متطلبات التخصص المهني والتقني والمهام الموكولة إليه والتأكد من مدى توفر الموارد للطلبة . - التأكيد من جاهزية وتوفر (الخطط الدراسية / الفصلية) للوحدات المسؤولة عنها وفق التخصص والتي تم إعدادها من قبل بيرسون . - استخدام الموارد المتاحة (المرجع الإلكتروني) للطلبة والمتضمن : . وصف المصطلحات الرئيسية والتقديم البسيط للمعلومات التقنية بهدف فهمها . - أنشطة التقييم التقويمي ، بما في ذلك أسئلة بشأن نقاط معينة ، تطرح عند الشرح أو للتفكير فيها عند الدراسة . . تمارين تطبيقية مرتبطة بالنظريات المنشورة ، واستئلة ذات إجابات بحثية يمكن استدراجها من النصوص بهدف استكمال المعرفة والمعلومات . . تمارين ، ضمن أسئلة تفاضلية تطرح ضمن أنشطة تفاعلية من شأنها دعم تعلم جميع الطلبة . . دراسة حالة مبنية من الواقع : تكون مرتبطة بأكثر المهارات المطلوبة خلال القرن الحادي والعشرين ، مبيناً فيه كافة المجالات المترتبة لتطوير المهارات العملية لكل منهم . . موارد إضافية مثل روابط وموقع الكترونية وفيديوهات وعروض تقديمية . . برنامج حاسوبي . . أنشطة تقييمية عملية: يتم تطبيق الدروس المقدمة للطلبة . . التقييم للتحقق من اكتساب المعارف والمهارات : بحيث يجري تقييم الطلبة عند نهاية الوحدة التعليمية وفق خطة التقييم . . تدرس الطلبة ، وتقييم تعلمهم، وتحقيق أهداف ونواتج التعلم، بما يتوافق مع معايير التقييم المحددة لكل وحدة مقررة . . تهيئة الطلبة لأداء الواجبات والمهام المطلوبة لكل وحدة مقررة . . تضميم عدة مهام / وجبات / نشاطات / تقييمات تخدم تعلم الطلبة وتوافق مع متطلبات كل وحدة مقررة . . التأكيد من سلامة إجازات الطلبة وخلوها من الانتهاك العلمي . . تزويد الطلبة بالغذاء الراجحة حول إنجازاتهم وتقديرهم دورياً وكلما اقتضت الحاجة . . التأكيد من سلامة ودقة إجراءات وقرارات تقييم الطلبة . . المشاركة في التدقيق الداخلي لنفس البرنامج؛ ولكن ليس للوحدات التي يدرسها وتقديرها لنفس طلبته . . متابعة الطلبة في عملية تنفيذ إعادة التقديم

# بطاقة وصف وظيفي

## وزارة التربية والتعليم

- 4- يستفيد من التغذية الراجعة المقدمة من قبل (رئيس القسم المعنى للتخصص في الوزارة / BTEC Lead المشرف التربوي، مدير المدرسة، رئيس قسم التعليم المهني والنتاج، مساعد مدير المدرسة / ضابط الجودة) حول الملحوظات التحسينية بهدف تطوير الأداء.
- 5- يحضر زيارة المدقق الخارجي (واجهي، عن بعد) والاستجابة لجميع التغذية الراجعة من قبل المدقق الخارجي للوحدة التي يقوم بتدريسيها او تدقيقها.
- 6- يواكب أساليب واستراتيجيات التدريس والتعلم الحديثة والأوعية المعرفية المختلفة بهدف الاستفادة منها في التخطيط والتنفيذ السليم للمهارات والأنشطة والمواصفات التعليمية بما يراعي الفروقات الفردية للطلبة وإمكاناتهم.
- 7- يوقع على نسخ جميع اللوازم الثابتة والأولية الموجودة في المختبر أو المشغل والتي تخرج إليه من المستودع مباشرة والعمل على إدخالها في سجلات لوازم المختبر أو المشغل حسب الأصول والمحافظة على السجلات لديه.
- 8- يقوم باستلام اللوازم والتجهيزات الخاصة بالمختبر أو المشغل ويدخلها في سجلات اللوازم بموجب مستندات الإدخال ويشرف على تركيبها في موقعها داخل المختبر أو المشغل بما يتلاعما مع خطة تنفيذ المنهاج.
- 9- يعد قوائم الدلائل والاستهلاك ويتبع الإجراءات الخاصة بعمليات الإلائف والاستهلاك حسب الأصول.
- 10- يعد موازنة المشغل السنوية ويقوم بعمليات الجرد الفصلية والسنوية لعهدة المختبر أو المشغل ويزود الإدارة بنسخ من قوائم الجرد حسب الأصول.
- 11- يتبع دوام الطلبة اليومي ويشرف على دخولهم وخروجهم للمختبر أو المشغل وبحفظ بسجلات الحضور والغياب لديه ويزود الإدارة بنتائج يومية عن دوام الطلبة.
- 12- يحضر الطابور الصباحي ويشارك في المناوبة اليومية وكذلك بفعاليات الإذاعة الصباحية.
- 13- يتبع الطلبة خلال تطبيقهم للمهارات العملية خارج المدرسة / (سوق العمل)، بالتنسيق مع مدير المدرسة وفقاً للتعليمات الضابطة لذلك.
- 14- يقوم بإجراءات التقويم الأولى للوحدة المتخصصة بهدف التخطيط للتعلم ووضع الخطط الإجرائية التعليمية بما يتافق مع قدرات الطلبة وإمكاناتهم.
- 15- يقوم بإدخال تقييمات الطلبة على المنظومة الإلكترونية وبحفظ بالسجلات والنتائج الخاصة بذلك.
- 16- يشارك في اللجان والأنشطة المدرسية المختلفة وينقل أثرها للزملاع والطلبة وفق إمكانات المتاحة.
- 17- يشارك في لجان العطاءات والمشتريات في مجال تخصصه.
- 18- يحافظ على العلاقات المهنية وروح التعاون بينه وبين زملائه في المدرسة.
- 19- يحضر الدورات التدريبية بهدف رفع الكفاءة المهنية وينقل أثرها للزملاع وفي التدريس والتدريب وفق إمكانات المتاحة.
- 20- يستخدم التقنيات والوسائل التعليمية الحديثة وذلك بهدف تطوير العملية التعليمية التعلمية وإثرائها.
- 21- يواكب المستجدات في مجال التخصص محلياً وإقليمياً وعالمياً ويستفيد منها في نقل أثرها على نفسه بهدف تطوير ذاته مهنياً وعلى العمل والزملاع والطلبة وفق إمكانات المتاحة وحسب الأصول.
- 22- يتبع الطلبة في أثناء تنفيذ المهارات العملية داخل المختبر أو المشغل أو خارجه ويتأكد من تطبيق قواعد الأمن والسلامة العامة من قبل (المعلم، الطلبة).
- 23- يقوم بمتابعة أعمال الصيانة الدورية والوقائية والعلاجية للتجهيزات والمعدات داخل المختبر أو المشغل وفق إمكانات المتاحة.
- 24- يتبع أجهزة الأمن والسلامة العامة داخل المختبر أو المشغل ويتأكد من صلاحيتها.
- 25- يشارك في تنفيذ الأعمال الإنتاجية الداخلية والخارجية والمعارض والمسابقات التقنية.
- 26- يتبع الطلبة في أثناء قيامهم بالأعمال المطلوب تنفيذها خارج المدرسة بهدف إكسابهم المهارات المطلوبة.
- 27- يحافظ على نظافة المختبر أو المشغل والتجهيزات ويغلق مصادر الكهرباء والمياه والغاز الخاصة بالأجهزة والمعدات عند انتهاء الدوام الرسمي.

# بطاقة وصف وظيفي

## وزارة التربية والتعليم

28- يحافظ على ديمومة وسرية البيانات واعمال الطلبة بطريقة آمنة.

29- يلتزم بتسلیم ما لديه من بيانات الكترونية أو ورقية بكافة أنواعها واسكالها إلى الرئيس المباشر أو من ينوب عنه قبل إنهاء خدمته أو انتقاله وبما يثبت إجراءات الاستلام.

30- يلتزم بتحديث أية (سجلات ورقية، إلكترونية، قواعد البيانات) بما يضمن توثيق وديمومة العمل حسب الأصول والمحافظة على المعلومات والبيانات (storage folder) لمدة ثلاثة سنوات.

### 4. مكونات الوظيفة

#### 1.4 اتصالات العمل

مدى التكرار	جهات و مستوى الاتصال	غاية و غرض الاتصال
أحياناً يومياً	* الجمهور * زملاء العمل المباشرين	تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة
أحياناً يومياً	* الجمهور * زملاء العمل المباشرين	توضيح أساليب العمل وطريقه أو تفسير البرامج والأعمال
أحياناً	* الجمهور * زملاء العمل المباشرين	حل الخلافات او حل بعض مشاكل العمل
أحياناً يومياً	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	تبادل المعلومات وتنسيق العمل : ادارة التعليم المهني التقني والانتاج ، قسم التعليم المهني للتخصص ، المشرف التربوي ، ضابط الجودة

#### 2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
الابداع	بسيط
الاستبatement	بسيط
التحليل	بسيط
الربط	بسيط
الذكير	بسيط
تطبيق مباشر	بسيط

#### 3.4 مجال العمل و تأثيره

- \* تسهل عمل الآخرين
- \* مختلفة ذات تأثير عادي داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة
- \* متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل
- \* مكملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة
- \* متداخلة مع الآخرين والأخطاء تسبب في تأثير يتعدي حدود الوحدة

# بطاقة وصف وظيفي

## وزارة التربية والتعليم

\* اخرى: تؤثر الوظيفة على مستوى ودرجات الطلبة التعليمية وامتلاكهم للمهارات ذات العلاقة بالشخص وتصوب الأخطاء من قبل المشرف التربوي ومدير المدرسة ومن يستجد من جهات إشرافية وتفقيمية

### 1.3.4 الصعوبة و التعقيد

\* ذات طبيعة مختلفة

\* متعددة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة

\* متعددة تتضمن اجراءات وقواعد معرفة

### 4.4 المسؤلية الاشرافية

المسئوليّة المُؤثّرة	المسئوليّة المُؤثّرة	المسئوليّة المُؤثّرة
عدد الموظفين	درجة الوظيفة	المسئوليّة المُؤثّرة

### 5.4 المجهود البدني و ظروف العمل

#### 15.4 المجهود البدني

مستوى و نوعية المجهود	من وقت العمل
واقف	50
متجلو	50

#### 25.4 ظروف العمل

مستوى و نوعية الجهد	مدى الشدة	من وقت العمل
ضجيج	خفيفة	20
درارة	متوسطة	40
برودة	متوسطة	40

### 5. المؤهلات العلمية والخبرات العملية

#### 15.5 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)

##### 1.1.5 المؤهل العلمي المطلوب (الحد الأدنى)

بكالوريوس

#### 2.1.5 التخصص

أحد تخصصات : التصميم الجرافيكي ، تصميم داخلي ، تصميم أزياء ، فنون تشكيلية ، الفنون البصرية.

#### 3.1.5 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل أو مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)

##### الخبرة العملية المطلوبة

نوع الخبرة العملية و مجالها	مدة الخبرة العملية
يفضل من هو حاصل على دبلوم ما قبل الخدمة في الجامعات الرسمية	لا يوجد ،

##### التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب

مستوى التدريب و مجال	مدة التدريب
معلمين جدد	-
BETC EDUCATOR	-

### 5.2 الكفايات الوظيفية

# بطاقة وصف وظيفي

## وزارة التربية والتعليم

مستوى الكفاية	نوع الكفاية			
<b>الكفايات السلوكية</b>				
أساسي	التركيز على الاهداف			
أساسي	التكيف			
أساسي	المعرفة الرقمية			
أساسي	الابداع والابتكار			
أساسي	ادارة البيانات والمعلومات			
أساسي	المساءلة			
أساسي	تنمية الذات			
أساسي	التوجه نحو متلقي الخدمة			
أساسي	حل المشكلات			
أساسي	العمل بروح الفريق			
أساسي	الاتصال والتواصل الفعال			
<b>الكفايات الفنية</b>				
أساسي	وفق الكفايات العامة المنبثقة من المعايير الوطنية لتنمية المعلمين مهنياً والمعتمدة/ معايير معلمي التعليم المهني / بيتك			
<b>6. المواقف</b>				
التوقيع	التاريخ	الاسم	المسمى الوظيفي	الأدوار
	29-10-2024	رائده هلالات	اختصاصي رئيسي	الاعداد
	29-10-2024	د. عزمي محافظه	معالي وزير التربية والتعليم	المراجعة
				الاعتماد